

Số: 05/2025/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Phước

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 25/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Bình Phước về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai;
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;
- Trung tâm PVHCC tỉnh Đồng Nai;
- TT Đảng ủy- HĐND phường Bình Phước;
- CT, các PCT UBND phường Bình Phước;
- LĐVP, CVVP;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPVHCC.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Hồng Khang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BÌNH PHƯỚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025
của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước)

CHƯƠNG I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là cơ quan hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Phước chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

3. Trụ sở Trung tâm: Số 01, Đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bình Phước, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2: Chức năng

1. Trung tâm có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quản lý, điều hòa, điều phối hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại địa phương. Là đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để giải quyết và tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật. Đăng các văn bản pháp luật trên Trang thông tin điện tử phường (nếu có).

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và quy định pháp luật có liên quan.



2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định. Số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết TTHC, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định. Từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ không đúng quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC. Hỗ trợ tổ chức, cá nhân về pháp lý và thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hạn hoặc quá hạn giải quyết.

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC hoặc liên quan đến cán bộ, công chức và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC. Chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm.

7. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND phường.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm được tổ chức tinh gọn, gồm Giám đốc, Phó Giám đốc (số lượng Phó Giám đốc theo quy định của cấp có thẩm quyền) và 05 bộ phận chuyên môn giúp việc, cụ thể:

a. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Chủ tài khoản cơ quan.

b. Phó Giám đốc tham mưu giúp Giám đốc trong việc kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công theo các lĩnh vực Địa chính, Môi trường, Đô thị, Xây dựng, Kinh doanh; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội; Lao động Thương binh - Xã hội và kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số.... Ngoài ra, thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

c. Các bộ phận chuyên môn giúp việc gồm:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;
- Bộ phận hỗ trợ, tư vấn pháp lý;
- Bộ phận hành chính văn phòng;
- Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số;
- Bộ phận Tài chính - Kế toán.

Số lượng cán bộ, công chức của từng bộ phận do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công theo chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm.

2. Biên chế cán bộ, công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của phường Bình Phước đã được cơ quan có thẩm quyền giao.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức làm việc tại Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc của Trung tâm

Việc quản lý, điều hành công việc hàng ngày tại Trung tâm được thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

Cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và tuân thủ các quy định về các hành vi không được làm quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính



phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia và các quy định pháp luật có liên quan. Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc có lý do vắng mặt phải báo cáo với lãnh đạo Trung tâm trước 02 ngày làm việc để lãnh đạo sắp xếp người thay thế (*trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất thì báo trước 01 ngày làm việc*).

Việc quản lý và sử dụng con dấu, tiếp nhận, phát hành văn bản và quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm phân công cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm thực hiện đúng quy định pháp luật.

Công tác quản lý, sử dụng tài chính và kinh phí hoạt động của Trung tâm thực hiện đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm phải đeo thẻ hoặc bảng tên, mặc đồng phục theo quy định. Trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp nơi công sở theo đúng quy định hiện hành.

Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm được bố trí vào thời điểm phù hợp, không làm ảnh hưởng đến việc giải quyết TTHC của các tổ chức, cá nhân trong giờ hành chính.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Mối quan hệ công tác

6.1. Đối với Ủy ban nhân dân phường: Trung tâm chịu sự chỉ đạo quản lý, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Bình Phước. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm, về tổ chức, nhân sự và hành chính theo quy định.

6.2. Đối với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị liên quan: Trung tâm có mối quan hệ phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân phường Bình Phước, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của địa phương, đơn vị.

Trong trường hợp Trung tâm và các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Phước được giao phối hợp giải quyết công việc, nếu có khó khăn, vướng mắc, thì Trung tâm tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Bình Phước xem xét, quyết định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm triển khai, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức của

Trung tâm.

2. Căn cứ quy định pháp luật hiện hành và Quy định này, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm, đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế đã ban hành.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc có sự thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân phường để xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



